

FICHE DE POSTE | Assistant(e) Administration et Communication (temps plein)

Nous recherchons un(e) assistant(e) en Administration et Communication parfaitement bilingue pour commencer pendant l'été 2021 (date à déterminer). Posséder d'excellentes compétences en communication, en français et en anglais, est primordial.

- 1- Être le premier point de contact des familles de La Petite Ecole : répondre aux emails, envoyer des informations aux prospects, gérer le processus d'intégration des nouvelles familles, appeler les parents si nécessaire, etc.
- 2- Suivi des paiements des factures des familles / entreprises ;
- 3- Suivi des factures des activités extra scolaires et de la cantine (partenaires) ;
- 4- Effectuer des visites pour les prospects intéressés par La Petite Ecole ;
- 5- Suivre les absences du personnel et organiser les remplacements si nécessaire, en coordination avec la Directrice de l'école;
- 6- Soutenir l'équipe administrative dans l'achat / la commande de matériel pédagogique et d'équipement pour l'École, si nécessaire ;
- 7- Traduire des informations simples en français ou en anglais : emails aux familles, publications sur notre plateforme privée, compte rendu des conseils et réunions d'école, etc.
- 8- Aider à rédiger la communication aux familles (ex: Informations générales, répondre aux questions, etc.), participer à la réalisation de présentations ;
- 9- Rechercher des partenaires commerciaux / fournisseurs et assurer la liaison avec eux. Surveiller l'ensemble du processus, des négociations à la rédaction du contrat, et rapporter à la Direction à chaque étape du processus.
- 10- Rechercher des sponsors potentiels (événements, sorties, échanges ...) ; négocier et assurer la liaison avec eux avant de rapporter à la Directrice et à la Responsable en Communication ;
- 11- Assurer le suivi et renouveler les adhésions chaque fois que nécessaire (ex: Chambre de Commerce Franco-Thaïlandaise...) ;
- 12- Assister régulièrement à des événements de networking et représenter La Petite Ecole de manière professionnelle ;

13- Participer à la préparation de la communication externe :

- Réfléchir, suggérer et planifier les futures publications sur les médias sociaux ;
- Sélectionner et préparer des images selon l'utilisation faite (Web ou impression) ;
- Prendre des photos et de courtes vidéos selon les instructions reçues ;
- Synthétiser les informations ;
- Rechercher du contenu (ex : des articles, des visuels, des vidéos) ;
- Rédiger du contenu pour Facebook (ou autre media) à transmettre à la Responsable en Communication ;

14- Rédiger des articles en français et en anglais pour notre blog et pour nos partenaires marketing ;

15- Répondre aux messages privés sur Facebook (demandes d'information ou d'inscription) ;

16- Effectuer une veille sur les réseaux sociaux, surveillance ;

17- Créer des visuels à usage interne, conformément à nos Corporate Guidelines, et demander l'approbation avant publication (ex : communiquer sur les camps de vacances de l'école, ou sur une sortie) ;

18- Rendre compte régulièrement à la Direction.